

平成 26 年度～30 年度
黒川浄斎場火葬業務等委託仕様書

黒川地域行政事務組合

第一章 総則

1. 目的

本仕様書は、黒川地域行政事務組合（以下「組合」という。）が発注する黒川浄斎場の火葬業務に関する委託仕様を定める。

2. 委託名 平成26年度～30年度 黒川浄斎場火葬業務等委託

3. 委託期間 平成26年4月1日から平成31年3月31日
(平成26年1月上旬から委託開始日まで事務引継及び火葬運転研修並びに24時間受付システム構築期間とする)

4. 施設名称及び所在地

施設名称 黒川浄斎場

施設所在地 宮城県黒川郡大和町吉田字西風105番地

5. 施設概要

(1) 建築面積及び構造

① 告別・待合棟 鉄筋コンクリート造平屋建 658.5㎡

(2) 火葬炉設備

① 火葬炉 3基

② 汚物炉 1基

(3) 施設内容

告別棟			待合棟		
①	告別ホール	1室	①	待合ロビー	1室
②	炉前ホール	1室	②	待合室	3室
③	収骨室	1室	③	湯沸室	1室
④	火葬炉室	1室	④	便所(男・女・身)	1室
⑤	機械室	1室	⑤	事務室	1室
⑥	休憩室	1室			

(4) 火葬件数 650件／年程度 (平成24年度実績 651件)

6. 勤務時間及び休場日等

(1) 勤務時間 8時30分から17時30分まで

(2) 火葬件数 1日最大5件

(3) 火葬をしない日

友引日及び1月1日～3日

(4) 受付業務 年中無休

第二章 委託業務の内容及び遵守事項

1. 施設運営管理

(1) 運営管理要領

運営管理は「本仕様書」・「機器取扱説明書」及び組合の指示に従い適切、且つ効率的に行うこと。施設等を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理し、災害防止に努めなければならない。

(2) その他の業務

本仕様書に明記されていない業務が生じた場合は、組合と協議のうえ実施するとともに、業者等（組合が別途発注する委託業務等の契約業者）が実施する委託業務及び補修工事等、機器類の整備期間中は作業分担を決定して立会い、作業及び試運転状況等を確認すること。

その他必要が生じた場合は組合の指示によるものとする。

2. 業務員

- (1) 業務員は、火葬業務に精通し機械器具類の操作、日常点検等が可能な技術を有している者を2名体制とすること。（火葬の無い時は、1名常駐も可とする。）
- (2) 受託者は、火葬執行件数及びその他の業務実情に合わせ、労働基準法・その他の関係法令に基づき、有効、且つ効率的な従事職員の勤務内容で対応すること。
- (3) 業務員に事故がある場合は、速やかに交代要員を派遣し、業務に支障のないよう対応すること。

3. 責任者の選任

- (1) 受託者は、業務を適正に履行するために必要な業務員の中から、責任者を選任すること。
- (2) 責任者は、現場代理人として業務の管理及び統括を行うものとする。
- (3) 責任者が、病気その他の事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たに責任者を選任すること。
- (4) 責任者は、組合と連携を保ち、業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理すること。
- (5) 責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令等を遵守すること。
また、現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。
- (6) 責任者は、施設の異常または故障を発見した場合は、速やかに適切な措置を取り、組合に報告し、指示を受けるものとする。
- (7) 責任者は、同等施設の運転実務経験を有するものであること。

4. 委託業務の範囲

受付業務	①火葬場の使用許可に関する関係町村との連絡調整事務 ②火葬場使用許可申請の受付事務 ③火葬場使用料納付書の発行事務 *年中無休 8:30~17:30 分までとする *受付業務の概要については別紙「浄斎場受付の概要図」参照
予約業務	① 24 時間受付。(予約方法は、インターネットを利用し受託者の PC 及びソフト等を使用する。) ② 予約用のソフトにあっては最低下記の機能があるものとする。 ・誰でもインターネット上で予約状況が確認できるもの ・パスワード等で一定の者しか予約できないもの ・予約完了を予約者が即時に確認できるもの ③ 受付業務勤務時間内においては直接利用者の希望等の聞き取りしたものを受託者が調整し予約を行うこともある。
火葬に関する業務	①火葬炉運転業務 ②告別炉前業務 ③収骨及び遺族等への引渡し業務 ④火葬後の耐火台車、残骨・残灰処理業務 ⑤炉設備の清掃業務 ⑥排煙設備点検 ⑦火葬炉及び火葬業務に係る機械器具の日常点検業務
施設の管理業務	①施設の施錠・解錠 ②危険物及び防火管理業務 ・危険物取扱者を選任すること。 ③清掃業務等（日常） ・日常的な施設管理及び清掃業務 玄関・廊下・待合ホール・待合室・トイレ・受付室等の日常的な清掃 ・玄関回り、駐車場等の日常的な除草 ・積雪時の軽微な除雪 (玄関、出入口付近等、除雪車が掃ききれない場所、必要に応じて) ④骨灰処理業務 ・残灰の運搬・処理・処分 ・納灰容器（ドラム缶程度）による仮保管 ・供養祭の実施（年 1 回） ・報告書・作業写真の作成提出

5. 提出書類等

受託者は、契約締結後速やかに次の書類を組合に提出するものとする。

以後、変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 業務員名簿（業務員の住所・氏名・生年月日・資格・経歴等を記載し、写真を添付すること
- (2) 業務員の健康診断書
- (3) 就業規則
- (4) 労働基準法第 36 条に基づく時間外、及び休日労働に関する協定書の写し
- (5) 社会保険加入証明書の写し
- (6) 緊急時連絡表

6. 事故防止措置等

受託者は、事故防止に万全を期するため、恒常的に従業員の安全教育と、作業現場の効率的な運用のために整理整頓等を行い作業環境の維持向上に努めること。

7. 施設修繕及び補修等

- (1) 受託者は、点検整備等で発見した不良箇所、破損箇所や故障部分の補修可能なものについては、備品工具、支給材料等を用いて現場で補修し、その結果を組合に報告すること。
- (2) 受託者は当仕様書に明記されない事項であっても、業務遂行上当然必要と認められる業務は組合と協議のうえ、組合の指示に従うこと。

8. 業務報告

受託者は業務実績を明らかにするため、各種記録簿、同月報等を翌月の 10 日までに提出すること。

但し、業務日誌、保守点検報告書、補修整備報告書等は、その都度遅延なく提出すること。

9. 個人情報の保護

受託者は、業務の実施に伴い、個人情報を取り扱うときは、黒川地域行政事務組合個人情報保護条例を遵守すること。

10. 契約終了時の措置

受託者は、委託契約期間が満了したときは、組合の指示する状態に復帰し、貸与品等は速やかに返還すること。

1 1. 協議

本仕様書に定める事項については、疑義が生じた場合の解決、及び業務の遂行につき、不明な事項については、組合と協議するものとする。

1 2. 委託業務執行上の遵守事項

(1) 受託者は、次の事項に示す関係法令等を遵守すること。

- ① 組合条例及び規則
- ② 墓地、埋葬等に関する法律
- ③ 大気汚染防止法
- ④ 労働安全衛生法
- ⑤ 労働基準法
- ⑥ 騒音規制法
- ⑦ 振動規制法
- ⑧ 悪臭防止法
- ⑨ 水質汚濁防止法
- ⑩ 電気事業法
- ⑪ 浄化槽法
- ⑫ 宮城県関係条例、規則等
- ⑬ 消防法
- ⑭ その他関係法令

(2) 業務員は業務遂行において、公共性及び尊厳性を十分理解し、節度を保ち、言語及び服装等については利用者に不快の念を与えないよう、常に厳粛な態度であたらないなければならない。

(3) 本業務において、施設利用者等に対し、金品の要求をしてはならない。

また、「志」等を受け取ってはならない。

(4) 施設の維持及び美観の保持に努めるとともに、常に衛生的な環境を維持するように心掛け、備品の管理を的確に行うこと。

(5) 受託者（業務員）は施設管理運営に関し、組合及び組合が別途発注する業務等の受注業者と常に連絡調整を密にして、円滑な業務遂行に努めなければならない。

(6) 業務遂行上知り得た事項については、守秘義務を遵守すること。

第三章

1. 損害賠償

- (1) 受託者（業務員を含む。）が、この委託内容に違反し、又は業務履行に際し、故意または過失により、組合又は第三者に損害をおよぼした場合は、受託者の責任において賠償の責めを負うものとする。
- (2) 前項において、第三者との間に紛争が生じた場合は、受託者の責任において処理解決にあたるものとする。
- (3) 受託者は、前項に掲げるものを含む事故等が発生した場合は、速やかに組合及び関係機関への通報及び報告を行うものとする。

2. 経費負担

受託者が、当該施設の管理運営を行うにあたり、施設設備、機器類以外に必要な貸与品、支給品及び費用区分は以下のとおりとする。

(1) 組合負担

①貸与品

施設名称	名 称
告別棟	祭壇
	祭壇飾り
	焼香台
	霊砂分離掃除機
	長椅子
	草刈機械
	棺運搬車
	収骨台
待合棟	テーブル
	椅子
	座卓
	座布団
	茶道具
	机
	椅子
	ロッカー
	電話機
	掃除機
	洗濯機

数量等詳細は引継時に確認するものとする。

②支給品

ア. 機器類補修に要するもの。(原材料・部品類等)

イ. 施設運営管理に要するもの。

- ・電気（施設内で使用する電気）
- ・水道（施設内で使用する水道）
- ・灯油（施設内で使用する灯油）
- ・油脂類（施設内で使用する油脂類）
- ・薬品類（除草剤・融雪剤等）

ウ. 清掃業務に要するもの。

- ・消耗品（洗剤等）

(2) 受託者負担

①被服類（制服、作業服、手袋類、その他）

②安全用具、その他従事職員に掛かる経費

③業務に必要な事務用品（報告用書類、筆記用具、その他）

④業務に必要な事務連絡経費

ア. 受託者と業務員との業務連絡に要する通信運搬費

イ. 業務員の登・退庁及び当日の業務報告に要する通信費

ウ. 業務員が当該施設以外の場所から、斎場利用受付状況を確認する場合の通信費

⑤業務員に対する技術・労務・安全衛生等の教育に要する経費

⑥受託者の都合により、時間外勤務及び警備保障会社からの連絡により出勤した場合の費用等

⑦予約システム構築のためのハード・ソフトに係る経費

⑧インターネット回線利用料・プロバイダ利用料

⑨受託者の福利厚生等に使用する費用（テレビ、新聞）

⑩損害賠償に係る保険料

⑪その他

(別紙)

浄斎場受付の概要図

